Convention d'organisation de l'évènement
Les Rendez-Vous de l'Architecture Occitanie Eté / Hiver
Septembre 2018

Sommaire

1 — **Objet de la convention** **5**

1.1. — Objet 5

1.2. — Objectifs 5

1.3. — Personnes concernées par la Manifestation 5

2 — **Durée de la convention** **6**

3 — **Obligations du Prestataire** **6**

3.1. — Organisation de la Manifestation 6

3.1.1. — Lieux et dates de la Manifestation 6

3.1.2. — Réunions de travail 6

3.1.3. — Choix des exposants 6

3.1.4. — Budget de la Manifestation 6

3.1.5. — Charte graphique 7

3.1.6. — Equipements 7

3.1.7. — Accueil 8

3.1.8. — Badges 8

3.1.9. — Restauration 8

3.1.10. — Intervenants 9

3.1.11. — Animation - coordination 9

3.1.12. — La soirée du « Prix » 9

3.1.13. — Agenda annuel de l'Ordre 9

3.1.14. — Boîte à outil des Jeunes inscrits 10

3.2. — Relations avec la presse 10

3.3. — Rémunération 10

3.4. — Sous-traitance 10

4 — **Obligations des Clients** **11**

4.1. — Exclusivité 11

4.2. — La Manifestation 11

4.2.1. — Présence à la Manifestation 11

4.2.1. — La soirée du « Prix » 11

4.2.2. — L'agenda-annuaire ou carnet de l'Ordre 11

5 — **Propriété intellectuelle – Publicité** **11**

6 — **Confidentialité** **12**

7 — **Résiliation** **12**

7.1. — Résiliation par les Clients 12

7.2. — Résiliation par Le Prestataire 12

8 — **Force majeure** **12**

9 — **Election de domicile** **13**

Convention d'organisation de l'événement « les Rendez-Vous de l'Architecture Occitanie ».

Entre :

Le Conseil Régional de l'Ordre des Architectes Occitanie, dont le siège social est sis 45 rue Jacques Gamelin, 31100 Toulouse, représenté par son Président Philippe GONCALVES,

Ci-après désigné « CROA-Occitanie »,

CROA-Occitanie étant dit ci-après « le Client »,

Et

Le Prestataire choisi après appel d'Offres.

Il a été rappelé ce qui suit :

Les Clients mettent en œuvre et développent une politique de communication, de promotion et d'animation de la profession d'architecte.

Le Conseil régional de l'Ordre des architectes Occitanie organise chaque année deux journées professionnelles, désignées sous le nom « Les Rendez-Vous de l'Architecture » ou RVA.

La manifestation se présente aujourd'hui sous la forme de deux formats complémentaires, à savoir un évènement institutionnel à grande échelle situé à Toulouse (environ 600 personnes) et une formule estivale « itinérante » dans un lieu digne d'intérêt architectural de la région Occitanie (environ 200 personnes). « Les Rendez-vous d'hiver de l'architecture » se déroulent en Novembre, « Les Rendez-vous d'été de l'architecture » en juin. Les lieux des manifestations doivent être représentatifs d'une production architecturale de qualité.

Ces deux évènements sont l'occasion de réunir architectes, maîtres d'ouvrage et intervenants du cadre bâti, autour de tables rondes ou conférences données par des architectes et des intervenants de renom. Elles permettent également la rencontre entre le Conseil de l'Ordre des Architectes Occitanie et les nouveaux diplômés qui prêtent serment.

Les RVA servent de support à la soirée de remise des Prix, organisés en partenariat avec les Maisons de l'Architecture Occitanie Pyrénées & Méditerranée. « Le Prix Architecture Occitanie », « le Prix de la Jeune Architecture Occitanie » ou « le Prix de concours des étudiants en architecture » font l'objet d'une exposition le jour même, présentant les projets sélectionnés par un jury de professionnels.

Les partenaires financiers des évènements bénéficient d'une exposition importante, en louant des stands de qualité ou en achetant des espaces de communication. Petit déjeuner d'accueil, déjeuner et cocktail apéritif musical ponctuent la journée, invitant les professionnels à la pause sur les stands des partenaires et autour d'un buffet.

La manifestation doit être à l'image de l'institution ordinale. L'aspect commercial doit être modéré pour valoriser avant tout, l'architecture. Un équilibre subtil devra être trouvé et respecté.

Pour plus de lisibilité, ces deux évènements seront appelés ci-après « la Manifestation ».

Le Prestataire est une société spécialisée dans l'organisation d'événements, de salons et de foires et la communication. Le Prestataire prend en charge la création, l'organisation, la

promotion, les relations médias, la logistique et le suivi des évènements souhaités par ses clients.

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit :

1 — Objet de la convention

1.1. — Objet

Les Clients confient au Prestataire le soin d'organiser et de prendre en charge financièrement la Manifestation et les prestations qui y sont associées. Pour cela, il veille à ce que le chiffre d'affaires généré permette de supporter l'ensemble des coûts liés à l'organisation, la coordination et la communication des deux évènements annuels, ainsi que sa propre rémunération.

L'organisation de la Manifestation s'entend de la réalisation de l'ensemble des tâches mentionnées à l'article 3 et notamment de l'animation, la recherche de financement, la communication autour des évènements.

1.2. — Objectifs

Les objectifs fixés au Prestataire et que ce dernier s'engage à atteindre pour la Manifestation sont les suivants :

- L'accueil des architectes, visiteurs et invités
- L'animation de la journée (animateur)
- L'organisation du petit-déjeuner d'accueil, du repas de midi, des pauses café, et de la soirée comprenant le cocktail dinatoire et l'animation.
- La commercialisation des stands permettant la réalisation financière de la Manifestation
- L'organisation de conférences et de tables-rondes pendant la Manifestation (le client choisit le nombre de conférences, de tables-rondes et établit le premier contact avec les intervenants).
- L'installation d'une ou plusieurs expositions (Prix Architecture Occitanie ou autre).
- L'organisation de la remise des Prix (le client établit le premier contact avec les intervenants qui remettent les prix).

1.3. — Personnes concernées par la Manifestation

La Manifestation accueille :

- Des Visiteurs, déterminés par les Clients, comprenant les architectes inscrits à l'Ordre et une liste d'invités (Conférenciers et Personnalités) qui sera remise par les Clients au Prestataire. Les droits d'entrée, le petit-déjeuner d'accueil, le repas de midi, les pauses café, le cocktail, la soirée seront gratuits pour ces Visiteurs (Architectes inscrits à l'Ordre, et liste d'invités).
- Des exposants qui verseront au Prestataire une certaine somme permettant à ce dernier de prendre financièrement en charge la manifestation et de se rémunérer.
- Les autres personnes souhaitant être présentes à la Manifestation, qui devront s'acquitter d'une participation au repas de midi et du soir. Les droits d'entrée restent gratuits pour ces personnes.
- (Possibilité de droits d'entrées payants dont les conditions restent encore à définir, à préciser)
- D'éventuels sponsors non-exposants mais participant financièrement à la Manifestation.
- Des partenaires institutionnels sélectionnés par les Clients bénéficiant de stands gratuits

2 — Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, soit trois rendez-vous d'architecture d'été et trois rendez-vous d'architecture d'hiver (années 2019, 2020 et 2021). Cette convention est renouvelable tacitement pour une durée d'un an, sauf résiliation par lettre recommandée de l'une des parties avant le 31 décembre de l'année précédente.

3 — Obligations du Prestataire

3.1. — Organisation de la Manifestation

3.1.1. — Lieux et dates de la Manifestation

Les Clients proposent au Prestataire une date et un lieu par RVA, que le Prestataire entérine, et ce, au plus tard neuf mois avant la date fixée de la Manifestation.

Le Prestataire s'engage également à proposer aux Clients une liste de lieux que ces derniers retiendront ou non.

Dans le cas de contraintes commerciales et techniques empêchant la Manifestation de se tenir à ces lieu et date, le Prestataire fera aux Clients une contre-proposition soumise à l'accord de ces derniers.

Le Prestataire s'engage à réserver et aménager le lieu destiné à recevoir la Manifestation.

3.1.2. — Réunions de travail

Des réunions de travail entre Client & Prestataire seront organisées (cadence à définir ensemble) pour une parfaite coordination de la Manifestation. Les dates seront fixées en concertation par le Prestataire et les Clients.

Le Prestataire s'engage à diffuser aux Clients pour accord les comptes-rendus des réunions de travail qu'il aura établis.

3.1.3. — Choix des exposants

Le Prestataire assure sous sa responsabilité exclusive la prospection commerciale permettant de trouver les exposants. Le Prestataire met en œuvre toutes les actions de prospection commerciale qu'elle jugera utiles auprès des professionnels de l'acte de construire et des organismes ou associations concernés et est entièrement libre du choix des méthodes et des moyens, tant humains que techniques, pour mener une telle prospection. Le Prestataire met notamment à profit ses propres moyens informatiques et ses fichiers d'Entreprises et de Professionnels qu'elle a constitués.

Le Prestataire informe les Clients des tarifs de participation proposés aux exposants et aux sponsors. Le succès de la Manifestation dépendant en partie de ce coût, le Prestataire veillera particulièrement à proposer un coût raisonnable et nécessaire à son propre budget.

Les Clients se réservent un droit de regard sur la sélection des exposants et peuvent, sans avoir à se justifier, refuser un exposant.

Le Prestataire souscrit et gère, à ses propres frais, les contrats de partenariat, les facturations correspondantes et leur recouvrement et plus généralement les relations avec les exposants et sponsors pour les modalités de leur présence à la manifestation.

3.1.4. — Budget de la Manifestation

Le Prestataire établit un premier budget prévisionnel six mois avant la date fixée de la Manifestation. Le budget doit permettre :

- De financer l'ensemble des prestations comprises dans la Manifestation et définies au présent article 3,
- De rémunérer le Prestataire.

Le Prestataire fera son affaire de la négociation des prix auprès des exposants, des sponsors, des autres intervenants, et veillera à ce que l'ensemble des coûts reste compatible avec l'économie globale de la Manifestation. Il est expressément rappelé et convenu que le Prestataire se rémunère en contrepartie des prestations rendues sur les seules recettes de la Manifestation. Le Prestataire est entièrement responsable de la gestion de son budget, et ce quelles que soient les retombées de la Manifestation.

Le bilan financier de la manifestation devra être communiqué au Client un mois au plus tard après chaque événement. La part de rémunération du Prestataire devra apparaître clairement, pour assurer une totale transparence.

3.1.5. — Charte graphique

Le Prestataire s'engage à préparer et soumettre aux Clients pour accord une charte définissant l'identité graphique de la Manifestation. La charte graphique pourra être renouvelée tous les 3 ans, en phase avec la constitution des Conseils.

Le Client choisira un graphiste pour produire la charte et assurer les prestations graphiques durant 6 ans. Le Prestataire aura à sa charge (techniquement et financièrement) la création et la production des documents suivants, en lien avec le graphiste désigné :

- Logo de la manifestation
- Déclinaisons pour les deux évènements annuels, pour chaque édition
- Carton d'invitation A6 numériques et papier (VIP 100 ex/an)
- Programme de la Manifestation A5 numérique & papier (100 ex/an)
- Badges adhésifs (1000 ex/an)
- Signalétique A3 format paysage sur papier avec protection pelliculaire
- Même chose en numérique pour intégration sur les visuels projetés
- Signature mail « save the date »
- Bannière facebook « save the date »
- Fanions colorés ou kakémonos pour décorer l'accueil
- Agenda annuel de l'Ordre
- Boîte à outil des Jeunes Inscrits

Le Prestataire assure la production de tous les documents, en lien avec l'imprimeur de son choix.

3.1.6. — Equipements

La Manifestation est dument assurée, sous la responsabilité du Prestataire. Le Prestataire conçoit l'intégration rationnelle et efficace de la Manifestation dans le lieu retenu.

Plus généralement, le Prestataire prévoit et finance les équipements techniques nécessaires à la bonne organisation de la Manifestation. Notamment :

- la signalétique de la Manifestation
- les stands pour les exposants,
- les expositions,
- les conférences,
- Le matériel audiovisuel et de sonorisation
- un reportage photographique pendant son déroulement.
- une captation vidéo des différentes conférences.
- les emplacements traiteur et le mobilier

Le Prestataire assure la conception, l'impression et mise en en place d'une signalétique de direction et d'accessibilité (panneaux, plan et affichettes) depuis les lieux d'arrivée : parking et transports en commun et à l'intérieur du site.

Les stands des exposants sont conçus en accord avec les Clients et reflètent une image qualitative de la Manifestation. Ils sont réalisés, transportés sur site, montés, démontés et stockés par le Prestataire.

Le Prestataire s'engage à assurer l'installation de toutes les expositions (Prix Architecture Occitanie, Prix étudiant, etc.), et inclut dans son budget le transport de l'exposition depuis le lieu de stockage originel jusqu'au lieu de la manifestation, les frais d'accrochage des panneaux de l'exposition, de projection vidéo et de mise en lumière, le décrochage et le transport retour.

Une borne numérique ou un écran sera installé près de l'exposition pour montrer l'ensemble des projets du Prix.

Le matériel audiovisuel et de sonorisation sera testé en amont et adapté à la manifestation. Une personne qualifiée doit être en charge de gérer la diffusion des supports visuels qui seront communiqués au prestataire avant le début de la manifestation.

Le reportage photographique devra être communiqué au Client une semaine au plus tard après chaque événement (livré sous format jpeg).

La captation vidéo devra être communiquée au Client deux semaines au plus tard après chaque événement. Le format devra permettre sa diffusion sur le site de l'Ordre, sans manipulation supplémentaire de la part du Client.

Les emplacements traiteur sont à la charge du prestataire. Pour une partie au moins, ils devront permettre aux architectes d'échanger indépendamment des exposants (par exemple, machine à café, apéritif, animation huitre, etc.). Un ou plusieurs coins détente seront aménagés et meublés pour un échange à l'écart de la manifestation (VIP, architectes invités…).

3.1.7. — Accueil

Le Prestataire accueille et gère les exposants et les sponsors.

Deux lieux d'accueil sont à différencier :

- L'accueil vestiaires et visiteurs doit être tenu et géré par une personne qualifiée engagée par le prestataire pour la durée de la Manifestation.
- L'accueil des Architectes et diplômés en Architecture, des Conférenciers et des Personnalités est organisé par les salariés de l'Ordre ; le prestataire leur assure un lieu d'accueil permettant de filtrer parfaitement les arrivants et évitant les fraudes.

Chaque accueil est chargé de la remise des badges et du décompte de la catégorie de participants.

3.1.8. — Badges

Le Prestataire assure la conception et l'impression de badges nominatifs (en accord avec la charte graphique des Clients). Ces badges sont plastifiés et destinés aux conférenciers, élus, permanents, partenaires et personnalités.

Le Prestataire assure la conception et l'impression de badges autocollants (en accord avec la charte graphique). Trois types de badges clairement différenciés doivent être établis : Architectes, Diplômés en Architecture et Visiteurs.

3.1.9. — Restauration

Le prestataire met à disposition des conférenciers des bouteilles d'eau.

Le Prestataire commande, prend en charge financièrement et organise la restauration de midi, le cocktail d'ouverture de la Manifestation (petit-déjeuner), les pauses café et la soirée comprenant le cocktail dinatoire et l'animation musicale.

Le choix des prestataires ainsi que les prestations liées à la restauration seront soumis à l'approbation préalable des Clients. Le Menu doit être au préalable testé et validé par les Clients.

Les quantités à communiquer par le prestataire au traiteur doivent être établies par l'Ordre 7 à 10 jours avant l'évènement (variation possible de plus ou moins 20%). Le Client se réservent le droit d'ajuster les quantités en fonction de la variation possible jusqu'à trois jours avant l'évènement.

3.1.10. — Intervenants

Le Prestataire s'occupe de l'accueil et de la logistique afférente à l'organisation des conférences et au déplacement et hébergement des intervenants de la Manifestation (conférenciers, intervenants aux tables-rondes, animateur).

3.1.11. — Animation - coordination

Le Prestataire prend en charge la participation d'un(e) animateur(trice) qui sera chargé(e) tout au long de la journée des RVA d'assurer le timing, de baliser les interventions, d'assurer les transitions et d'introduire les différents intervenants et sujets.

L'animateur sera choisi en accord avec le Client et devra présenter les qualités suivantes : goût pour l'architecture, sérieux, rigueur, discrétion.

Le Client prend en charge la réalisation du filage et le Prestataire est responsable de sa communication aux intervenants (Stands et conférenciers) ainsi que du bon déroulement horaire de la journée selon ce filage.

3.1.12. — La soirée du « Prix »

Les évènements de concours et remises de prix sont valorisés à travers une exposition et un catalogue. Une soirée est organisée à l'issue de la journée lors de laquelle les résultats des prix sont annoncés et les catalogues largement diffusés. Cet événement consiste à désigner le ou les lauréats du Prix.

Lors de la Manifestation, les expositions liées à cet événement sont installées par le Prestataire. Le Prestataire définira et prendra en charge les équipements techniques selon les besoins pour assurer la bonne organisation de la soirée de remise des prix (projection des visuels, accueil des équipes sélectionnées).

3.1.13. — Agenda annuel de l'Ordre

Chaque année lors de la Manifestation, le CROA-Occitanie offre un agenda (ou carnet) aux architectes inscrits à l'Ordre. Le contenu (rédactionnel et image) est défini par le Client. Il comporte :

- Couverture de qualité (type polyuréthane)
- Une dizaine de pages dont le rédactionnel ou les images sont fournis par le CROA (Liste des architectes inscrits, mot du Président et des partenaires du CROA, présentation du Conseil et de ses partenaires (MAOP, MAOM, Ilôt formation), deux pages de présentation des actions de l'année),
- Planning de l'année sur deux pages
- Feuilles de carnet vierge

Il est mis en page et produit par le Prestataire.

S'il le souhaite, le Prestataire recherche les annonceurs souhaitant paraître dans l'agenda-annuaire. Le Prestataire est entièrement libre du choix des méthodes et des moyens, tant humains que techniques, pour mener une telle prospection, et en assure la responsabilité exclusive. Le Client conserve un droit de regard sur les annonceurs et peut refuser que tel annonceur proposé préalablement par Le Prestataire soit présent dans l'agenda-annuaire.

Au cours du premier trimestre de l'année, le Prestataire propose au CROA-Occitanie une maquette conforme au cahier des charges fixé par le Client. La validation du Client intervient dans le mois qui suit la présentation de cette maquette.

Le Prestataire s'engage à rendre disponibles deux mille exemplaires pour le mois d'avril de l'année de la Manifestation. Le Prestataire reconnaît expressément l'importance de ce délai et le fait qu'aucun retard ne peut avoir lieu.

3.1.14. — Boîte à outil des Jeunes inscrits

Le Prestataire assure la conception, la mise en page et la réalisation de la boîte à outil offerte aux Jeunes inscrits (environ 60 inscrits/an), d'une valeur située entre 15 et 20€. Le contenu (rédactionnel et image) est défini par le Client. Il comporte :

- Un « contenant » : boite en carton ou totebag (titre et date prestation de serment)
- Un carnet de déontologie (comportant la loi sur l'architecture, le règlement de l'Ordre…etc)
- Un casque de chantier avec logo de l'ordre
- Un formulaire d'adhésion aux MA (fourni par l'Ordre)

Elle est produite par le Prestataire.

3.2. — Relations avec la presse

Le Prestataire prépare les différents communiqués destinés à la presse et validés par les Clients, à partir des informations fournies par les Clients.

Le Prestataire assure l'ensemble des relations avec la presse écrite, parlée ou télévisée, avant la manifestation et à son issue. Le Prestataire met en œuvre tous moyens permettant d'assurer une bonne couverture par la presse de la Manifestation. Le Prestataire produit tous justificatifs de cette communication aux Clients sur simple demande de ceux-ci.

Il est toutefois rappelé que toute entreprise médiatique est soumise à des aléas, et que le prestataire ne saurait voir sa responsabilité engagée d'aucune manière dans l'hypothèse où les communications ne recevraient qu'un écho atténué de la part de la presse.

3.3. — Rémunération

Il est expressément convenu que Le Prestataire se rémunère, en contrepartie de l'ensemble des prestations ci-dessus, sur les paiements des annonceurs, exposants et sponsors.

Les clients obtiendront du Prestataire la réalisation des prestations définies ci-dessus à coût zéro.

Le Prestataire prendra en charge l'ensemble des frais afférents à l'organisation de la Manifestation.

Les Clients règleront les seuls frais engendrés par ce qui est expressément et par écrit mentionné comme étant à leur charge.

Le Prestataire est l'unique responsable de la facturation et du recouvrement des sommes qui lui seraient dues dans le cadre des présentes et ne pourra en aucun cas se retourner contre les Clients en cas de non-paiement de ces sommes.

3.4. — Sous-traitance

Afin d'assurer au mieux sa mission, le Prestataire pourra utiliser des sous-traitants. Ceux-ci seront au préalable soumis à l'accord des Clients.

Le Prestataire est l'unique responsable des rapports contractuels avec les sous-traitants qu'elle aura choisis.

4 — **Obligations des Clients**

4.1. — Exclusivité

En contrepartie des engagements du Prestataire, les Clients accordent au Prestataire pour la durée du contrat, l'exclusivité de l'organisation de la Manifestation.

Les Clients ne pourront organiser, sauf cas de résiliation exposés ci-après, par eux-mêmes ou avec le concours d'un tiers, une Manifestation identique, sous cette dénomination ou sous un nom différent ou répondant aux mêmes caractéristiques.

4.2. — La Manifestation

4.2.1. — Présence à la Manifestation

Les Clients assureront la relance par courriel des architectes, et par courrier des VIP.

4.2.1. — La soirée du « Prix »

Les Clients et leurs partenaires assurent la rédaction et la diffusion des règles de participation aux différents concours d'architectures et la réalisation du catalogue.

La MA-OP pourra prendre l'initiative de prospecter, avec ou sans l'aide du Prestataire, des sponsors privés lui permettant de couvrir une partie des frais ainsi engagés pour la réalisation du catalogue.

Les Clients se chargeront de désigner et organiser le Jury de ces prix. Les Clients prendront en charge les frais inhérents aux déplacements, aux honoraires et à l'hébergement des intervenants désignés pour la date fixée relative à l'organisation de la journée de délibération du Jury de ces concours.

La MA-OP déterminera le choix d'emplacement et la scénographie des expositions et se chargera de la création du diaporama de présentation des projets.

Les Clients décident du déroulement de la soirée de remise du Prix et en confient l'organisation logistique au Prestataire. La MA-OP s'engage à produire le support vidéo de la soirée de remise des Prix selon la charte graphique des Concours.

4.2.2. — L'agenda-annuaire ou carnet de l'Ordre

Le CROA-Occitanie s'engage à fournir au Prestataire sur support numérique et dans les cinq jours de sa demande les éléments constituant l'agenda-annuaire ou carnet.

Le CROA-Occitanie se charge de la diffusion de l'agenda-annuaire ou carnet aux Architectes.

En contrepartie des engagements du Prestataire, le CROA-Occitanie accorde au Prestataire pour la durée du contrat, l'exclusivité de la réalisation de l'agenda ou carnet, sauf cas de résiliation exposés ci-après.

5 — **Propriété intellectuelle – Publicité**

Toute création réalisée par Le Prestataire dans le cadre des présentes (et notamment, les chartes graphiques, l'agenda-annuaire ou carnet, les invitations, etc…) appartient de fait aux Clients.

Les Clients accordent expressément au Prestataire le droit de faire mention auprès du public de sa qualité d'organisateur de la Manifestation et ce par tout moyen de son choix, sauf cas de résiliation exposés ci-après.

6 — **Confidentialité**

Les parties garderont confidentielles les informations qu'elles auront pu recevoir de leur cocontractant, pendant la durée du contrat et après son expiration, sauf lorsque lesdites informations ont pour vocation d'être publiées.

Elles s'engagent au respect de la confidentialité par l'ensemble de leur personnel.

Le Prestataire s'engage tout particulièrement à ne pas exploiter ni conserver les fichiers qui lui seront remis dans le cadre de la création de l'agenda-annuaire.

7 — **Résiliation**

7.1. — Résiliation par les Clients

Les présentes pourront être résiliées par les Clients, ensemble ou séparément, dans les cas suivants :

- Budget prévisionnel présenté par le Prestataire ne permettant pas d'assurer l'équilibre,
- Non-respect des obligations décrites au présent contrat,
- Comportement pouvant porter atteinte à l'image des Clients (exemple : non-paiement des fournisseurs, délais non respectés, etc…),
- Tout autre cas d'inexécution de l'une des obligations contractuelles du Prestataire,
- Force majeure telle que décrite à l'article 8.

La résiliation se fera de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure restée sans effet plus de quinze jours ouvrés.

En cas de résiliation, Le Prestataire s'engage à remettre aux Clients l'ensemble des documents concernant la Manifestation et l'organisation des prestations à sa charge : listings, contrats avec les fournisseurs, documents en préparation ou déjà publiés, etc…, de façon à ce que les Clients puissent reprendre, en limitant les conséquences de la résiliation, l'organisation de la Manifestation.

Sauf cas de force majeure, les Clients se réservent également le droit d'exiger du Prestataire tous dommages-intérêts résultant du préjudice que cette dernière aurait créé.

7.2. — Résiliation par Le Prestataire

Les présentes pourront être résiliées par Le Prestataire dans les cas suivants :

- Inexécution des obligations contractuelles des Clients
- Force majeure telle que décrite à l'article 8.

La résiliation se fera de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans réponse plus de trente jours ouvrés.

8 — **Force majeure**

La force majeure s'entend des événements imprévisibles et irrésistibles, indépendants de la volonté de la partie qui les invoque, ne résultant pas d'une faute de sa part, intervenant après la conclusion de l'accord et en empêchant l'exécution.

La partie qui invoque la survenance de tels événements doit en informer immédiatement son cocontractant, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous peine d'être forclose du droit d'invoquer ces événements comme cause d'exonération de ses manquements. Si l'empêchement résultant d'un cas de force majeure se maintient plus de trente jours, alors la partie diligente pourra invoquer la force majeure pour résilier les présentes.

9 — **Election de domicile**

Tout différend relatif au présent accord sera porté par la partie la plus diligente devant les Tribunaux de TOULOUSE.

Fait en trois exemplaires, à TOULOUSE

Pour le CROA, Le Président : Prestataire :